



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

| | |
|----------------------|--------------|
| SEXO: | Indistinto |
| EDAD: | 23 a 45 años |
| ESTADO CIVIL: | Indistinto |
| EXPERIENCIA : | 6 Meses |

| | |
|------------------------------|--------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO: | Indistinto |
| ESCOLARIDAD DESEADA: | Licenciatura |

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Ser metódico y una persona con gran atención por los detalles
- Tener habilidades de comunicación
- Interés por la Historia y por la gestión de la información
- Gran capacidad de organización del trabajo
- Confidencialidad de la información

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Tener un archivo con un valor histórico y con una riqueza documental amplia y bien conservada para cualquier investigación y consulta de cualquier índole e interés, tener clasificados por año, rubro, departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que integran el h.ayuntamiento de Manzanillo, Colima y público en general.

FUNCIONES:

Artículo 95.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo Histórico, como responsable de coordinar la conservación permanente de documentos de relevancia para la memoria del Municipio, las siguientes:

- I. Determinar coordinadamente con la Dirección de Archivo Histórico, qué documentos deban integrar la memoria institucional de la administración;
- II. Verificar que cada área o unidad administrativa del Municipio separe y clasifique los documentos de su despacho, de acuerdo a la importancia de su relevancia municipal;
- III. Capacitar a los servidores públicos del Municipio para la identificación y colecta de los documentos de carácter público a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Realizar las gestiones para que se administre, describa, conserve y divulgan los documentos que conforman la memoria institucional y aquellos de relevancia municipal;

- V. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- VI. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- VII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- VIII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IX. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
y
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico.